Bavar.
552
a

Dienst-Ordnung

4° Bavar.
552 a

<36615224910014

<36615224910014

Bayer. Staatsbibliothek

Dienst-Ordnung

für

die königliche Central-Bibliothek

zu München,

genehmigt

durch allerhöchstes Rescript vom 20. Oct. 1811.

München,

gedruckt bey Franz Seraph Storno. 1811.

Uebersicht.

§. §.

1. Begriff der Bibliothek.
2. Verwaltung derselben durch die Akad. der Wissenschaften.
3. Akademische Administrations-Commission.
4. Personal der Commission.
5. Versammlungen derselben.
6. Geschäftskreis.
7. Gang der Geschäfte in den monatlichen Sitzungen.
8. Vorlegung der Conti.
9. Revision der jährlichen Rechnung und des Bibl. Locals durch die Commission.
10. Personal der Bibliothek. Zahl.
11. Erfordernisse zu den Stellen. Der Director.
12. Der Bibliothekar.
13. Die Custoden.
14. Der Sekretär.
15. Die Diener.
16. Dienstordnung. Allgemeine. Unterordnung.
17. Gegenwart.
18. Arbeitstabellen.
19. Besondere Dienstordnung. Director.
20. Bibliothekar.
21. Custoden.
22. Sekretär.
23. Diener.
24. Local. Verschluß.
25. Das Reinigen.
26. Heitzung.
27. Feuersicherung.

§. §.

28. Anschaffen der Bücher. Ankauf.
29. Ankauf.
30. Auswahl.
31. Inländischer Verlag.
32. Verfahren mit den angekauften Büchern.
33 u. 34. Binden.
35—37. Katalogiren.
38. Aufstellen der Bücher.
39. Bewahrung derselben.
40. Vorzeigung der Bibliothek.
41. Lesen auf der Bibliothek.
42. Ausleihen.
43. desgl.
44 u. 45. Was und auf wie lange auszuleihen?
46. Stunden des Ausleihens.
47. Herbeyholen der Bücher.
48. Scheine.
49. Zahl der zugleich an Einen Leser zu verleihenden Bücher.
50. Wie entlehnen die bey der Biblioth. Angestellten?
51. Controlle des Ausgeliehenen. Wöchentliche Revision des Ausleihebuches.
52. Jährliche Revision des gesammten Ausleihebuches.
53. Nicht alle Bücher dürfen ausgeliehen werden.
54 u. 55. Einzeichnen in die Bücher ist nicht erlaubt.
56. Große Revision der Bibliothek.
57. Doubletten.

§. 1.

Bestimmung der königlichen Central-Bibliothek.

Die königliche Bibliothek zu München, eine Central-Anstalt des Königreiches, welche ihrem gröfsten Theil nach durch die Vereinigung der vormaligen Churbairischen Bibliothek mit den aus Mannheim und aus den aufgehobenen Klöstern hieher gebrachten Büchern entstanden ist, hat die doppelte Bestimmung, literarische Seltenheiten an handschriftlichen Werken und gedruckten Büchern aufzubewahren, und dem Gelehrten und Literator eine soviel möglich vollständige Sammlung dessen, was in allen Fächern der Wissenschaften und Literatur Wichtiges und Merkwürdiges vorhanden ist, darzubieten. Sie ist von Sr. königlichen Majestät dem öffentlichen Gebrauche gewidmet, hauptsächlich in so fern dadurch wirklich wissenschaftliche Untersuchungen und Arbeiten, zu denen sich die nöthigen Mittel nicht leicht in Privathänden finden, befördert werden, und in so fern sich dieser Gebrauch mit der möglichsten Schonnng verträgt, welche ein so kostbarer, der Nachwelt zu vererbender Schatz erheischt.

§. 2.

Verwaltung der königl. Bibliothek unter Aufsicht der Akademie der Wissenschaften.

Se. königl. Majestät haben die Aufsicht über diese Central-Bibliothek des Königreiches Baiern, gleichwie über die königl. Sammlungen von Münzen, Antiquitäten, Naturalien, physikalischen und mathematischen Instrumenten, Mo-

 dellen

dellen etc. etc. der königl. Akademie der Wissenschaften zu München anvertraut. Die Gegenschlüssel zu allen Lokalitäten der Bibliothek finden sich daher im General-Sekretariat der Akademie, wo sie, wie die zu den übrigen akademischen Sammlungen, sorgfältigst aufbewahrt werden.

§. 3.

Akademische Administrations-Commission.

Die Akademie übt diese Aufsicht durch eine akademische Administrations-Commission aus. Dieser liegt die treue und zweckmäßige Verwaltung der Bibliothek ob, für welche sie zunächst der Akademie der Wissenschaften und dann des Königs Majestät verantwortlich ist.

§. 4.

Personal der Commission.

Die Administrations-Commission besteht (zu Folge der Constitutions-Urkunde §. XXIX. und den spätern königl. Rescripten) aus dem Präsidenten, dem General-Sekretär und den Classen-Sekretären der Akademie, aus dem Bibliotheks-Director, dem Bibliothekar und drey Beysitzern aus den drey Classen der Akademie, zu denen der Präsident auch noch andere Mitglieder der Akademie und des Bibliothek-Personals hinzu fügen kann.

§. 5.

Versammlungen derselben.

Diese Commission versammelt sich gewöhnlich in der ersten Woche jedes Monates. Sie wird von dem Präsidenten der Akademie zusammen berufen. Der General-Sekretär (oder in seiner Abwesenheit einer der Classen-Sekretäre) führt das Protokoll, welches unverzüglich nebst dem Berichte des Präsidiums an die höchste Stelle eingesekiekt wird. In den General-Versammlungen der Akademie werden diese Protokolle, in so fern sie Gegenstände von allgemeinem Interesse enthalten, mitgetheilt.

§. 6.

§. 6.

Geschäftskreis der Commission.

Der Geschäftskreis dieser Commission umfafst Folgendes (Constitutions-Urk. §. XXIX.): *a*) Sorge für die allgemeine Sicherung und Erhaltung der Bibliothek; folglich Begutachtung an das Ministerium über alle dazu erforderlichen Maasregeln und Einrichtungen. *b*) Aufsicht über das gesammte Personal und über strenge Beobachtung der Instructionen und des Dienstreglements. *c*) Aufsicht über den zweckmäfsigen Ankauf der Bücher. Die Commission hat in dieser Hinsicht zu wachen 1) dafs die aus dem Begriffe einer Central-Bibliothek hervorgehenden Grundsätze nicht aus den Augen gesetzt (s. unten §. 30 über die Auswahl des Ankaufs); 2) dafs die jährlich zur Vermehrung der Bibliothek bestimmte Summe nicht überschritten; 3) dafs der Ankauf zu den wohlfeilsten Preisen und vorzugsweise von inländischen Buchhändlern gemacht; 4) dafs die wichtigeren Lücken allmählig ausgefüllt werden, in welcher Rücksicht alle Mitglieder der Akademie aufgefordert sind, ihre Wünsche und Wahrnehmungen aufzuzeichnen, und von Zeit zu Zeit dem Sekretär ihrer Classe zu weiterer Beförderung an die Bibliotheks-Commission mitzutheilen. *d*) Sorge für zweckmäfsige Verwendung der Doubletten. *e*) Justificirung der über die gemachten Ankäufe und andere Regiekosten geführten Rechnungen. *f*) Begutachtung über die Anstellung und Entlassung, Belohnung und Bestrafung des subalternen Personals.

§. 7.

Gang der Geschäfte in den monatlichen Sitzungen.

Die monatlichen Sitzungen werden von dem Präsidenten oder General-Sekretär mit Publicirung aller im verflossenen Monat an die Akademie in Bibliotheks-Angelegenheiten eingelaufenen Rescripte eröffnet, worauf der Bibliotheks-Director oder Bibliothekar über die seit der letzten Sitzung etwa eingetretenen Veränderungen des allgemeinen Zustandes der Bibliothek, über

die

die erhaltenen Vermehrungen, neu eingetretenen und bemerkten Bedürfnisse, die Thätigkeit und Geschäftsführung des Personals, und überhaupt alles, was auf das Beste der Bibliothek Beziehung haben kann, berichtet. Es hat derselbe jedesmal einen von dem Sekretär der Bibliothek verfertigten Auszug aus dem Accessionskatalog über den, im Laufe des Monats erfolgten Zuwachs in allen Fächern, der Commission vorzulegen, von welcher dieser Auszug durch den General-Sekretär in der nächsten Generalversammlung der gesammten Akademie der Wissenschaften mitgetheilt wird. Gutachten und Vorschläge der Bibliothek-Vorstände werden von diesen schriftlich zu den Akten gegeben, mit gemeinsamer Unterschrift, wenn sie gleicher Meinung sind; im entgegengesetzten Fall ist es dem Bibliothekar verstattet, ein besonderes Gutachten beyzufügen. Ueber die gemachten Vorschläge wird durch die Mehrheit der Stimmen entschieden und der Beschluss zu Protokoll genommen, von welchem den Vorständen der Bibliothek Abschrift mitgetheilt wird. Alle Ausfertigungen der Commission werden von dem Präsidenten und dem das Protokoll führenden Sekretär; die Commissionsberichte aber ausserdem noch von dem Director der Bibliothek mit unterzeichnet.

§. 8.

Rechnungswesen der Bibliothek.

Der Director oder Bibliothekar haben am 2ten jedes Monats das Verzeichniss aller die Bibliothek betreffenden Conti für den vergangenen Monat, so wie die Conti selbst, an den General-Sekretär zu übergeben, von dem sie zweyen, hierzu vom Präsidenten ernannten Mitgliedern der Commission zur Revision mitgetheilt, und von diesen nebst den Monitis in der nächsten Sitzung reproducirt werden. Wenn in dieser von keinem Mitgliede der Commission ein Bedenken gegen dieselben erhoben worden, so werden sie sogleich an den General-Sekretär zur Bezahlung übergeben. Im entgegengesetzten Falle wird die Commission zur Berathung gezogen und nach Mehrheit der Stimmen ein Beschluss gefasst. Nach Beschaffenheit der Umstände, als bey besonderer

Wich-

Wichtigkeit des Gegenstandes oder wesentlicher Verschiedenheit der Meinungen kann zu genauerer Untersuchung ein besonderer Ausschuſs niedergesetzt und die Sache von neuem in der nächsten Sitzung zur Berathung und Abstimmung genommen werden. — Zu Ende des Etatsjahres legt der General-Sekretär der Commission eine allgemeine Uebersicht über die gesammte Jahresrechnung der Bibliotheks-Ausgaben vor.

§. 9.

Allgemeine Aufsicht der Commission über die Bibliothek.

Um eben diese Zeit besucht die Commission das gesammte Local der Bibliothek, damit alle ihre Glieder mit dem Zustand derselben, den vorgenommenen Verbesserungen, etwa geschehenen Umsetzungen einzelner Fächer etc. im Allgemeinen in Bekanntschaft bleiben. — Es ist übrigens von allen Mitgliedern der Commission eine sorgfältige Aufmerksamkeit auf Alles, was der königl. Bibliothek zum Besten gereichen kann, um so mehr zu erwarten, da sie ihre Theilnahme an diesem akademischen Verwaltungs-Ausschuſs und die ihnen dadurch anvertraute Aufsicht über die wichtigste und kostbarste aller wissenschaftlichen Sammlungen des Königreiches als einen besondern Beweis des königlichen Zutrauens zu ihrer Einsicht und Gewissenhaftigkeit zu betrachten haben.

§. 10.

Personal der Bibliothek.

Das Personal der Bibliothek hat, wenn einst die Bibliothek ganz geordnet und katalogirt seyn wird, zu bestehen, aus:

einem Director, einem Bibliothekar,

drey Custoden, einem Sekretär,

vier Dienern, wovon die beyden erstern mehr zu den mit den

lite-

literärischen Geschäften in Berührung stehenden Dienst, die beyden andern mehr zu den übrigen Arbeiten gebraucht werden.

§. 11.

Erfordernisse zu diesen Stellen.

Der Director.

Der Director soll ein angesehener Geschäftsmann seyn, der durch Schriften oder auf eine andere unzweydeutige Weise eine ausgezeichnete Liebe zu den Wissenschaften an den Tag gelegt hat. Er mufs Mitglied der Akademie seyn.

§. 12.

Der Bibliothekar.

Der Bibliothekar, ebenfalls Akademiker, mufs ein nahmhafter teutscher Gelehrter und Literator von anerkannter Vielseitigkeit, in bibliothekarischen Geschäften bereits geübt und für sie ausschliefsend zu leben entschlossen seyn. Redlichkeit, Ordnungsliebe und Arbeitsamkeit mufs er in einem ausgezeichneten Grade besitzen, und diese Eigenschaften in seinem frühern Leben bewährt haben.

§. 13.

Custoden.

Von allen drey Custoden wird Kenntnifs der lateinischen und griechischen, der französischen, italiänischen und englischen Sprache, und der ältern und neuern teutschen Literatur verlangt. Auch Kenntnifs der morgenländischen Dialecte, der spanischen, nord- europäischen und slavischen Sprachen mufs sich bey einem oder dem andern des literarischen Bibliothek-Personals finden. Die Custoden müssen eine deutliche, wo möglich schöne Hand schreiben; sie müssen gründliche Kenntnisse von der allgemeinen Literatur und ihrer Geschichte haben. Vor ihrer definitiven Anstellung werden sie von einer akademi-

mischen Commission geprüft, oder haben, wenn sie schon als Gelehrte durch Schriften bekannt sind, eine Vorlesung über einen aufgegebenen Abschnitt der Literaturgeschichte vor einer akademischen Versammlung zu halten. Dabey müssen sie den Ruf der Beharrlichkeit im Arbeiten, eines vorzüglichen moralischen Charakters und der Ordnungsliebe in ihren eignen häuslichen Angelegenheiten genieſsen; dieſs letztere um so mehr, da keine Caution von ihnen verlangt wird.

§. 14.

Der Sekretär.

Der Sekretär ist ein Geschäftsmann, der sich zugleich durch Studien und durch Liebe zur Literatur auszeichnet. Kenntniſs der lateinischen und Fertigkeit in der französischen Sprache sind nothwendige Erfordernisse. Er muſs im Stande seyn, eine französische Correspondenz zu führen, Ordnungsliebe, Gewandtheit in Geschäften und eine schöne Handschrift haben.

§. 15.

Die Diener.

Die Diener müssen in dem Rufe rechtschaffener, bescheidener und fleiſsiger Leute stehen, eine leserliche Hand schreiben, und einige darunter mit dem Buchbindergeschäft bekannt seyn.

§. 16.

Dienst-Ordnung. Allgemeine.

Unterordnung.

Das ganze Personal vom Custoden abwärts ist dem Director und dem Bibliothekar auf gleiche Weise untergeordnet. Die besondere Inspection auf den äussern Dienst wechselt jede Woche unter den drey Custoden, so daſs dem diensthabenden Custos jedesmal die Diurnisten und Diener wieder insbesondere untergeordnet sind.

§. 17.

Gegenwart.

Ueber die den Bibliotheksgeschäften zu widmende Zeit wird dem Director keine Vorschrift gemacht. Er erscheint zu unbestimmten Stunden auf der Bibliothek, besonders um sich zu überzeugen, dafs jeder Angestellte mit Erfüllung seiner Pflicht beschäftigt sey, und die allgemeine und besondere Ordnung beobachtet werde.

Der Bibliothekar und das ganze Personal haben genau täglich wenigstens sechs Stunden auf der Bibliothek zuzubringen und zu arbeiten; es geschehe diefs nun von 8—2 Uhr ohne Unterbrechung, oder Vormittags von 8—12 Uhr und Nachmittags von 2—4. So lange die Arbeitsstunden von 8—2 festgesetzt sind, findet sich von 2—4 Ein Custos und Ein Diener auf der Bibliothek, um dringende Nachfragen von königlichen Behörden befriedigen zu können. Jede Verkürzung dieser regelmäfsigen Arbeitszeit ist tadelnswerth und wiederholte Versäumnifs mufs von dem Director unausbleiblich geahndet werden.

Der Bibliothekar und die drey Custoden bekommen jährlich jeder 3 Wochen besondere Ferien, nie aber zwey unter ihnen zu gleicher Zeit; der Sekretär hat zwey Wochen. — Allgemeine Vacanztage sind 1) vom Weihnachts-Abend bis zum neuen Jahr; 2) vom Mittwoch der Quinquagesima bis zum Faschingdienstag; 3) vom Palmsonntag bis Ostermontag.

An jedem Sonntag, so wie an jedem Ferientage hat ein Custos (den Sekretär hier mit dazu gerechnet) und ein Diener in den Stunden von 10—12 und von 2—4 auf der Bibliothek zu erscheinen. Der erste Custos hält hierüber und über die jährlichen Ferien eines Jeden ein Verzeichnifs, und sagt jedem an, wenn ihn der Dienst trifft.

Der (nach §. 16.) diensthabende Custos ist verpflichtet, in seiner Woche der erste auf der Bibliothek zu seyn und sie zuletzt zu verlassen. (Verglichen unten §. 27.)

§. 18.

Arbeitstabellen.

Alle Monate legen der Director und Bibliothekar der Commission eine Tabelle über die Arbeiten der Custoden und des Sekretärs vor, in welche jeder seine Arbeiten des vorigen Monats selbst einträgt; in einer daneben fortlaufenden Rubrik fügt der Director und Bibliothekar ihre Bemerkungen bey. — Alle drey Monate wird der Commission von dem Director oder Bibliothekar eine Liste über Fleifs und Betragen der vier Diener vorgelegt.

§. 19.

Dienst-Ordnung in Absicht auf Einzelne.

Der Director.

Der Director hat vor allen Dingen darüber zu wachen, dafs die allgemeine Ordnung beobachtet, die Gesetze der Bibliothek befolgt, die Beschlüsse der Commission gehörig in Ausübung gebracht, und von jedem Angestellten das, was ihm obliegt, erfüllt werde. Alle Vorfälle, welche sich auf die innere Polizey der Bibliothek beziehen, müssen zunächst zu seiner Kenntnifs kommen. Im Fall er verreiset oder krank ist, vertritt der Bibliothekar seine Stelle.

§. 20.

Der Bibliothekar.

Der Bibliothekar hat die unmittelbare Leitung aller eigentlich literarischen Bibliotheksgeschäfte. Gemeinsam mit dem Director thut er die Vorträge in der Administrations-Commission, sorgt für die Herstellung der Monatsberichte und Rechnungen.

Er besorgt vorzüglich die Auswahl der neu anzuschaffenden Bücher (nach §. 30. b.) und macht der Commission die nöthigen Propositionen; er führt die Aufsicht über die Austheilung der rohen Bücher an die Buchbinder;

ihm zunächst liegt der Briefwechsel in literarischen Bibliotheks-Angelegenheiten ob.

In allen seinen Geschäften hat er den ersten Custos zu seinem Gehülfen, der auch bey Reisen oder Krankheiten sein Stellvertreter ist, und wenn diese den Bibliothekar länger als vier Wochen von seinem Amte entfernt halten, zu den Sitzungen der Commission gezogen wird.

§. 21.

Custoden.

Von den Custoden wird allgemeine Anwendbarkeit in bibliothekarischen Geschäften verlangt. Das ganze System, nach welchem die Bibliothek geordnet und aufgestellt ist, die gangbaren Arbeiten an derselben und die bey diesen beobachteten Grundsätze müssen ihnen allen so gut wie dem Bibliothekar bekannt und geläufig seyn, um einem jeden, der darüber Auskunft verlangt, ein treues Gemälde der ganzen Verwaltung entwerfen zu können. Einem jeden Custos wird aber noch insbesondere eines und das andere Fach der Bibliothek angewiesen, zu dessen Bearbeitung er am geschicktesten scheint, und mit dem er sich vorzüglich bekannt zu machen hat.

Den Custoden liegt, nach besonderer Anweisung des Bibliothekars das Eintragen der neuen Acquisitionen in die systematischen und alphabetischen Verzeichnisse (s. unten, Katalogiren §. 36.) ob.

Die specielle Aufsicht über die Oeffnung etc. (§. 24.) über die Journale (§. 38.) und über die Lesenden (§. 41.) wechselt wochenweis regelmäfsig unter den drey Custoden ab, so dafs in jeder Woche einer derselben, wie schon oben erwähnt wurde, der Dienstthuende ist.

Der älteste Custos hat, unter specieller Aufsicht des Bibliothekars (wenn diesem das Geschäft selbst zu besorgen die Zeit mangelt) die Austheilung der rohen Büchen an den Buchbinder zu besorgen, und sie von demselben wieder in Empfang zu nehmen, so wie dem Bibliothekar in allen seinen Arbeiten zur Hand zu gehen.

Der

Der jüngste Custos hat die Geschäfte des Sekretärs zu controlliren und die Stelle desselben im erforderlichen Falle zu vertreten.

§. 22.

Sekretär.

Der Sekretär hat

a) für die Ordnung der Bibl. Papiere zu stehen, zu deren Erhaltung ein Repertorium geführt werden muſs;

b) über alle Einläufe, Schreiben, Briefe etc. so wie über die Beantwortungen eine Registranda zu halten;

c) Aufsicht über die Schreibmaterialien, so wie über die sämmtlichen Mobilien zu führen, über die er ein Inventarium hält;

d) die Conti der Bibliothek zu sammeln, und am Ende jedes Monats dem Bibliothekar einzuhändigen;

e) den Accessionskatalog fortzusetzen;

f) aus demselben monatlich einen der Bibliotheks-Commission vorzulegenden Auszug zu verfertigen;

g) die ausgeliehenen Bücher in das Ausleihebuch einzutragen, so wie die zurückkommenden einzunehmen und dort zu tilgen;

h) er controllirt mit Hülfe des ältesten Dieners den Holzverbrauch (s. unten §. 26).

Alle diese Geschäfte theilt, wie im vorigen §. erwähnt wurde, erforderlichen Falls der dritte Custos mit ihm.

§. 23.

Diener.

Ausser den besondern Diensten, welche unter mehreren Rubriken und §§. in dieser Organisation den Dienern vorgeschrieben werden, haben sie alles zu verrichten, wozu sie der Director und Bibliothekar anweiſst. Es ist von diesen, so wie von der Bibl. Adm. Comm. in den besondern Fällen, die bis an sie gelangen, zu erwarten, daſs sie die nöthigen Arbeiten, welche der

Dienst

Dienst der Bibliothek erheischt, nach Bedürfniss und Billigkeit unter die Diener vertheilen werden. — Keine Untreue, Nachläfsigkeit oder Ungehorsam eines Dieners darf der Commission von den Vorständen der Bibliothek verschwiegen werden, indem sonst die Verantwortlichkeit bey eintretender Wiederholung oder andern nachtheiligen Folgen auf sie selbst zurück fällt.

§. 24.

Local.

Verschluss.

Der Eingang zu den Arbeitszimmern ist der alleinige, zu welchem mehrere Schlüssel vorhanden sind. Der Director, der Bibliothekar, die drey Custoden, der Sekretär und der erste Diener haben Schlüssel dazu.

Die Schlüssel zu allen übrigen Localitäten befinden sich in einem besondern Schranke in dem Arbeitszimmer des Bibliothekars und der Custoden, in Ordnung aufgehängt und bezeichnet. Zu diesem Schranke sind nur drey Schlüssel vorhanden; einer im General-Sekretariat der Akademie, einen zweyten führt der Bibliothekar, den dritten der diensthuende Custos, der ihn am Ende jeder Woche seinem Nachfolger abgiebt.

Der diensthabende Custos, welcher nach §. 17 des Morgens zuerst auf die Bibliothek kömmt, schliefst die andern Zimmer und Säle auf, ausgenommen den Corridor der Manuscripte und das Zimmer der Seltenheiten.

Beym Schlufs der Arbeitsstunden geht er mit einem Diener zu allen Thüren, die nach aussen führen, sieht, ob sie gehörig verschlossen sind, hängt die Schlüssel der innern Localitäten in den genannten Schrank und verschliefst denselben.

Wenn der Director und Bibliothekar, so wie die Mitglieder der Commission, bey gelegentlichen Nachsehen, in Stunden, wo die Bibliothek geschlossen seyn sollte, eine Nachläfsigkeit im Verschliefsen entdecken, so zieht diefs für den Schuldigen unvermeidlich den Verlust seiner Stelle nach sich.

§. 25.

§. 25.

Das Reinigen.

Da das Reinigen der vielen Zimmer und Localitäten nicht anders geschehen kann, als dafs vertraute Personen zu ihnen den Zutritt haben, so wird es dem Director und Bibliothekar überlassen, welche Einrichtung sie hierin treffen wollen. Nur haben sie davon der Bibl. Adm. Comm. Anzeige zu machen, vor welcher auch die Individuen, denen von ihnen das Reinigen anvertraut wird, eigens zu verpflichten sind.

§. 26.

Heitzung.

Derjenige Diener, dem das Heitzen übertragen ist, hat beym Schliefsen der Bibliothek jedesmal in den Zimmern nachzusehen, dafs in der Nähe der Oefen oder auf denselben nichts stehe, was Gefahr bringen könne. Er sieht beym Weggehen nach allen Kaminen und verschliefst sie. — Des Morgens mufs er wenigstens zwey Stunden vor dem Oeffnen der Zimmer heitzen, und den Winter über alle Samstage den Kamin mit einer Mischung von Leimen, Alaun etc. bestreichen, einem erprobten Mittel gegen das mögliche Entzünden des Glanzrufses und das Brennen in den Rauchfängen. — Der Sekretär mit Hülfe des ältesten Dieners controllirt den Holzverbrauch.

§. 27.

Feuersicherung.

Ausser den Vorsichtsmasregeln beym Heitzen und dem regelmäfsigen täglichen Nachsehen nach den Oefen wird zur Sicherheit auf Nothfälle noch verordnet, dafs an drey Orten in den Bibliotheks-Localitäten Hand- und kleine Fahr-Spritzen nebst mit Wasser gefüllten Kübeln bereit stehen sollen.

Beym Ausbruch einer Feuersbrunst in der Nähe der akademischen Gebäude finden sich alle Angestellten ohne Ausnahme in dem Anspruchszimmer

der

der Bibliothek ein, und erhalten dort von dem Director und Bibliothekar die weiteren Weisungen. (Ueber das Detail der Maasregeln zur Sicherung vor Feuersgefahr verweist man hier auf die allgemeine Feuersicherheits-Ordnung für das akademische Gebäude.)

§. 28.

Anschaffen der Bücher.

Ankauf.

Bey dem Ankauf neuer Bücher mufs dem Zwecke der Bibliothek gemäfs, vorzüglich auf wissenschaftliche Wichtigkeit gesehen, blofse Prachtwerke aber, die sich durch keine andere reelle Eigenschaft auszeichnen, so wie Schriften von ephemerem Werthe, als welche nicht in einer grofsen Bibliothek, sondern in den Leihbibliotheken zu suchen sind, ausgeschlossen werden. In dem Fache der schönen Literatur sind nur klassische Werke und diese in den besten Ausgaben anzuschaffen; Uebersetzungen nur dann, wenn sie an sich einen Werth haben.

§. 29.

Ankauf.

Der Ankauf geschieht entweder durch den gewöhnlichen Buchhandel nach Mefs- oder ausländischen Verlags-Katalogen und Novitäten-Verzeichnissen, — oder auf dem Auctionswege.

Die Vortheile des erstern sind bey billigen Preisen und möglichst schneller Bedienung zunächst inländischen Buchhändlern zuzuwenden.

Die Aufmerksamkeit auf wichtige Auctionskataloge in und ausser Teutschland und auf die daraus zu machenden Bereicherungen der königlichen Bibliothek versteht sich bey thätigen Bibliothekaren und Custoden von selbst.

Buchbinder über anzuwendende Vorsicht bey kostbaren und Kupferwerken. Die gebundenen Bücher werden abermals durch einen Diener collationirt, um sicher zu seyn, dafs nichts verbunden ist.

§. 35.

Katalogiren.

Alle angekauften Bücher, also auch die rohen, sind sogleich in den Accessions-Katalog einzutragen; die gebundenen, aus Auctionen erkauften so fort auch in den systematischen und alphabethischen; die rohen hingegen nur in den alphabethischen, wo sie das Zeichen a (in albis) mit Bleystift beygesetzt bekommen, welches bey der Lieferung des gebundenen Buches und bey der dann erfolgenden Einzeichnung desselben in den systematischen Katalog reinlich getilgt wird. Doch besteht auch noch ein besonderes Verzeichnifs über die rohen Bücher.

§. 36.

Die Bibliotheks-Direction hat mit besonderer Sorgfalt darauf zu sehen, dafs die Kataloge ununterbrochen, bibliographisch-richtig und reinlich fortgesetzt werden. Der Bibliothekar und jeder Custos nach Bestimmung des Bibliothekars und nach seinen besondern Kenntnissen, werden sich in die Fächer des systematischen Katalogs theilen. Derjenige, welcher die schönste Handschrift schreibt, wird die Bücher in den alphabethischen Katalog eintragen, damit hier mehr Gleichförmigkeit der Handschrift statt finde.

§. 37.

Jeden letzten des Monats revidirt der Bibliothekar den Accessions-Katalog und untersucht, ob in den systematischen und alphabethischen Katalog immer ordentlich nachgetragen worden sey.

§. 38.

Aufstellen der Bücher.

Das Aufstellen besorgen die Custoden nach der durch die Bibliotheks-Direction getroffenen Vertheilung der Fächer unter sie. Bey allgemeinen Fächern, z. B. Journalen, Schriften der gelehrten Gesellschaften etc. wechseln sie monatlich, damit jeder den Vorrath und die Standörter immer im Gedächtnifs behalte.

§. 39.

Bewahrung.

Da die sorgfältigste Bewahrung eines jeden, auch des kleinsten Theiles der Bibliothek, eine der vornehmsten Pflichten der Aufseher derselben ist, insbesondere aber ihre Schätze und Seltenheiten die strengste Obhut fordern, so wird, ausserdem was §. 24 im Allgemeinen über den Verschlufs der Bücher verordnet worden, noch insbesondere festgesetzt, dafs die Schlüssel zu dem Handschriften-Corridor und Zimmer der Seltenheiten immer in des Bibliothekars Verwahrsam bleiben, und für die einzelnen Fälle des Bearbeitens, Abgebens, Vorzeigens etc. den Custoden eingehändigt, von diesen aber nach gemachtem Gebrauch sogleich wieder zurück gestellt werden. Die Diener erhalten die Schlüssel zu den Seltenheiten in der Regel nicht; nur bey ganz geprüften und bewährten kann die Bibliotheks-Direction eine Ausnahme machen.

§. 40.

Vorzeigung der Bibliothek.

Einwohner der Stadt, welche die Bibliothek zu besehen wünschen, können sich an jedem Montag von 11—2 Uhr bey dem Bibliothekar melden, der ihnen dann einen Führer mitgiebt. Reisende haben jeden Tag Zutritt; sie mel-

melden sich bey dem Bibliothekar, schreiben ihre Namen in das Fremdenbuch und erhalten von ihm einen Führer. Gesellschaften über 6 Personen stark können nur Ausnahmsweise zugelassen werden. Bey dem Vorzeigen an hohe Standespersonen wird der Bibliothekar selbst mitwirken; sonst geschieht es von den Custoden, die hierin Wochenweis abwechseln, und von einem Diener begleitet werden. — Niemanden wird zugestanden, die Leitern zu besteigen, oder selbst Bücher heraus zu nehmen und wieder in ihre Reihen zu stellen. — So wie keinem Bibliothek-Individuum erlaubt ist, einen Hund mit auf die Bibliothek zu bringen, eben so wenig kann dieser Unfug irgend einem Besuchenden gestattet werden. — Kein Diener wird von den Beschauenden irgend eine Belohnung annehmen.

§. 41.

Lesen auf der Bibliothek.

Die Bibliothek ist jedem, der Belehrung sucht, zum Lesen und Excerpiren während der §. 17 bestimmten Stunden offen. Den Lesern sind besondere Zimmer anzuweisen, damit sie nicht durch den Umtrieb der Bibliothekgeschäfte gestört werden. Zwey der Custoden haben wöchentlich wechselsweise die specielle Aufsicht im Lesezimmer, wo sie deshalb auch arbeiten. Eben so zwey Diener. Die Bücher, welche die Leser eben mehrere Tage hindurch benutzen wollen, werden, so lange dieses dauert, in einem besondern Schranke im Lesezimmer aufbewahrt. Sobald sie nicht weiter gebraucht werden, sind sie unverzüglich in ihre Reihen wieder aufzustellen, besonders die kostbaren und Kupferwerke. Will jemand aus Handschriften excerpiren, so muſs dieſs noch besonders dem Bibliothekar angezeigt und in einem über die Benutzung der Handschriften eigends zu haltenden Verzeichnisse vorgemerkt werden.

§. 42.

Ausleihen.

Da nicht alle, die sich mit den Wissenschaften aus Beruf oder Neigung beschäftigen, in den oben bestimmten Stunden die Bibliothek besuchen oder überhaupt durch diesen beschränkteren Gebrauch ihr literarisches Bedürfniss befriedigen können, so wird auch das Ausleihen der Bücher bewilligt; hauptsächlich in so fern dadurch Dienstgeschäfte oder wirklich literärische Arbeiten gefördert werden.

§. 43.

Auf diese Begünstigungen haben Anspruch zu machen alle diejenigen, welche hierorts wohnhaft sind und sich, nach der oben im §. 1 angegebenen Weise mit literarischen Arbeiten oder Studien oder mit der Verbreitung der Wissenschaften beschäftigen, dieselben mögen dem geistlichen, Civil-, Militär- oder bürgerlichen Stande angehören; eben so die königlichen Staatsdiener, welche zu ihren Dienstverrichtungen einschlägige Bücher nöthig haben würden. Allen diesen können die verlangten Bücher gegen ausgestellte Recognitionsscheine verabfolgt werden.

§. 44.

Was und auf wie lange auszuleihen ist.

Bücher, nach welchen stärkere Nachfrage ist und die nicht in mehrern Exemplaren auf der Central-Bibliothek vorhanden sind, werden in der Regel auf vier Wochen, andere längstens auf acht Wochen verliehen. Ist diese Zeit vorüber und das Buch kömmt nicht zurück, so wird der Schuldner durch den Bücherträger erinnert. Bringt er hierauf das Buch innerhalb der nächstfolgenden 8 Tage nicht zurück, so wird sich die Bibliotheks-Direction an den

Vor-

§. 30.

Auswahl.

Die Auswahl geschieht in folgender Weise:

a) Die Custoden gehen die Mefs- und Novitäten-Kataloge durch und zeichnen dasjenige aus, was ihnen sowohl für die Literatur überhaupt, als für das besondere Fach, dem jeder unter ihnen sich gewidmet, von Wichtigkeit zu seyn scheint. Sie müssen es sich zur besondern Pflicht machen, die üblichen Preise der Bücher kennen zu lernen.

b) Mit diesen Bemerkungen übernimmt sie der Bibliothekar und Director, welche beyfügen, was ihnen zweckmäfsig scheint, und streichen, was sie gegen den Grundsatz §. 28 anstofsend finden.

c) Ueber vorzüglich kostbare Werke wird bey der Administrations-Commission angefragt und ihre Bestimmung erwartet.

d) Auctionskataloge werden nach *a* und *b* behandelt; über kostbare einzelne Bücher oder grofse Reihen von Bänden wird auch der Administrations-Commission oder dem Präsidenten Anzeige gemacht.

e) In Hinsicht der besondern Wünsche einzelner Akademiker ist oben §. 6. *c*, 4. zu beobachten; besonders ist auf die Wünsche der Classen-Sekretäre in Beziehung auf die für die wissenschaftlichen Gegenstände jeder Classe nöthigen Subsidien Rücksicht zu nehmen.

§. 31.

Inländischer Verlag.

Der erste Custos hat die besondere Pflicht, darüber zu wachen, dafs die schon am 12. Dec. 1660 ergangene, am 14. Jul. 1678, am 25. März 1790 und neuerlich in der Constitution der Akademie §. XXVI. wiederholte Verordnung wegen Abgabe eines Exemplares von jedem im Königreiche verlegten Buche an die königl. Central-Bibliothek genau erfüllt werde. Er hat daher alle Verlags-Kataloge der inländischen Buchhändler zu sammeln, ihre Abgaben

beständig zu controlliren, zu betreiben, und die Säumigen dem Bibliothekar, so wie dieser dem Director anzuzeigen. — Am Ende jedes Jahres ist ein Verzeichnifs des auf diese Art eingelieferten inländischen Verlags und der Rückstände, der Bibliotheks-Commission vorzulegen.

§. 32.

Verfahren mit den angekauften Büchern.

Alle neuangekauften rohen und gebundenen Bücher nimmt der Bibliothekar selbst in Empfang; er übergiebt sie dem Sekretär zum Eintragen in den Accessions-Katalog; dieser liefert sie zurück, die rohen zur Collationirung durch einen Diener, die gebundenen zur Austheilung in die Fächer, zum Eintragen in den systematischen und alphabethischen Katalog und zur Aufstellung. Die rohen Bücher werden nach der Collationirung verschlossen; die defecten sogleich an die Buchhändler, die sie geliefert haben, zurück gesandt.

§. 33.

Binden.

Die Bibliothek-Direction wird besonders dafür sorgen, dafs sich die rohen Bücher nie übermäfsig anhäufen, weshalb sie spätestens 3 Monate nach ihrer Ankunft gebunden, katalogirt, aufgestellt und zum öffentlichen Gebrauche bereit seyn müssen. Die Abgabe an die Buchbinder und die Controlle der Lieferung besorgt der Bibliothekar und der erste Custos (§. 20 und 21); bey jeder Abgabe wird ein doppeltes Verzeichnifs verfertigt; das eine erhält der Buchbinder; das andere, von dem Buchbinder contrasignirte, wird in der Registratur niedergelegt, wo jedem für die Bibliothek arbeitenden Buchbinder ein besonderes Fach gewidmet ist.

§. 34.

Die Bibliotheks-Direction hat nicht sowohl auf prächtige als auf dauerhafte und anständige Einbände zu sehen, so wie für genaue Instruction der

Buch-

Vorstand des Saumseligen wenden, der dann ohne weiters für Herbeyschaffung des Buches zu sorgen hat.

§. 45.

Handschriften und kostbare Kupferwerke, rohe und brochirte Bücher, ganze Suiten bändereicher Werke und vielgesuchte Wörterbücher werden in der Regel nicht ausgeliehen, sondern nur in den Lesestunden auf der Bibliothek selbst hergegeben. — Ausserhalb des Königreichs darf keine Handschrift ohne höchste Bewilligung verliehen werden. — Collationirung und Excerpirung der Handschriften übernehmen die Custoden in dienstfreyen Stunden gegen verhältnifsmäfsige Gratificationen.

§. 46.

Stunden des Ausleihens.

Die eigentlichen Bibliotheks-Arbeiten dürfen nicht durch den Umtrieb des Ausleihens allzusehr unterbrochen werden. Es werden daher zum Ausleihen und Wiedernehmen des Ausgeliehenen Montags und Donnerstags die Stunden von 8—12 Uhr, an den übrigen Tagen von 8—10 Uhr festgesetzt. Ausser diesen Stunden wird durchaus kein Buch zurückgenommen oder ausgegeben.

§. 47.

Herbeyholen der Bücher.

Das Herbeyholen der verlangten Bücher geschieht durch die drey Custoden mit Beyhülfe der Diener. Während der Ausleihestunden werden nur die Scheine eingenommen und in die dafür bestimmte Tectur gelegt, das Eintragen in das Ausleihbuch nach dem Alphabeth der Titel der Bücher geschieht in der nächstfolgenden freyen Stunde; die Scheine selbst werden nur, nach dem Namen der Entlehner nach dem Alphabeth geordnet aufbewahrt, wo jedem

dem Buchstaben des Alphabeths eine eigne Tectur oder Capsel bestimmt ist. — Die rückgehenden Bücher werden in den Empfangsstunden einstweilen auf einem besondern Tisch aufgehäuft, und in den nächsten folgenden Arbeitsstunden erst wieder aufgestellt.

§. 48.

Scheine.

Auf jedem Recognitionsschein darf nicht mehr, als der Titel von Einem Buche stehen, mit Angabe der Bändezahl, des Druckortes, des Druckjahres und Formates. Wird das Buch nach dem Verlauf der ersten Frist für eine zweyte begehrt und bewilligt, so kann diese Verlängerung auf demselben Recognitionsschein vorgemerkt werden.

§. 49.

Zahl der zugleich an Einen Leser zu verleihenden Bücher.

Ueber die Zahl der Bücher, welche jemand zu gleicher Zeit aus der Central-Bibliothek geliehen erhalten kann, wird zwar nichts bestimmtes vorgeschrieben: die Bibliotheks-Direction wird aber mit besonderer Aufmerksamkeit darüber wachen, dafs diese literarische Begünstigung nicht gemifsbraucht werde. Nur in dem Falle, wo ein nahmhafter Gelehrter oder Geschäftsmann zu Ausarbeitung einer Druckschrift oder irgend einer seinem Berufe entsprechenden Aufgabe eine grofse Anzahl Bücher zu gleicher Zeit bedarf, mag hierüber billige Nachsicht statt haben.

§. 50.

Wie entlehnen Bibliothek-Angestellte?

Das Bibliothek-Personal mufs durch gewissenhafteste Regelmäfsigkeit in dem Gebrauche der Bibliothek ein Beyspiel für Andere seyn. Es wird also

weder

weder der Director, noch sonst irgend ein Angestellter ein Buch aus der kön. Central-Bibliothek nach Hause nehmen, ohne die allgemein vorgeschriebenen Formeln zu beobachten. Auf diese Ordnung ist streng und bey besonderer Verantwortlichkeit des Directors und Bibliothekars zu halten.

§. 51.

Controlle des Ausgelichenen.

Wöchentliche Revision des Ausleihebuches.

Jeden Samstag werden die Scheine und das Ausleihebuch revidirt, um die verfallenen Bücher sogleich nach §. 44 zurück zu fordern.

§. 52.

Jährliche Revision des ganzen Ausleihebuches.

In den zwey ersten Wochen des Monats September jedes Jahres wird eine allgemeine Revision des Ausleihebuches vorgenommen; alle ausgelichenen Bücher werden abgefordert und in ihre Reihen gestellt, und so das gesammte Ausleihebuch liquidirt.

§. 53.

Nicht alle Bücher dürfen ausgeliehen werden.

Auch unter den für die Central-Bibliothek geeigneten Bücher giebt es manche, die ihres Inhaltes wegen nicht an jedermann zum Lesen, noch weniger nach Hause abgegeben werden dürfen. Der Director und Bibliothekar werden den Custoden die nähern Bestimmungen derselben mittheilen; in zweifelhaften Fällen haben die Custoden bey jenen Bescheid zu erheben.

§. 54.

Einzeichnen in die Bücher ist nicht erlaubt.

Alles Durchzeichnen von Kupfern auf geöltes Papier, alles Einzeichnen oder Einschreiben in die Bücher, selbst das mit Bleystift, (wären diefs auch wahre Berichtigungen von Druck- und andern Fehlern), alles Umbiegen der Blätter, falsches Brechen der Kupfer, ist durchaus verboten, sowohl auf den Lesezimmern, als bey ausgeliehenen Büchern. Wer sich das zweytemal eine Ahndung über diesen Punkt zuzieht, erhält weiter kein Buch zum Lesen, vielweniger in das Haus. — Will aber jemand Druck- und andere Fehler auf besondere Blätter bemerken und dem Custos bey der Rückgabe des Buches einhändigen, so wird man ihm für diese Aufmerksamkeit besondern Dank wissen; die Custoden sorgen dann dafür, dafs sie mit einer feinen Hand auf ein dem Buch vorgesetztes Blatt geschrieben werden.

§. 55.

Buchhändler und Bücherverkäufer aller Art, die mit dem Zeichen der königlichen Bibliothek gezeichnete Bücher kaufen, und Buchbinder, welche die Einbände ändern würden, sind den Gerichten anzuzeigen, und nach der Verordnung vom 7ten December 1787 zu bestrafen.

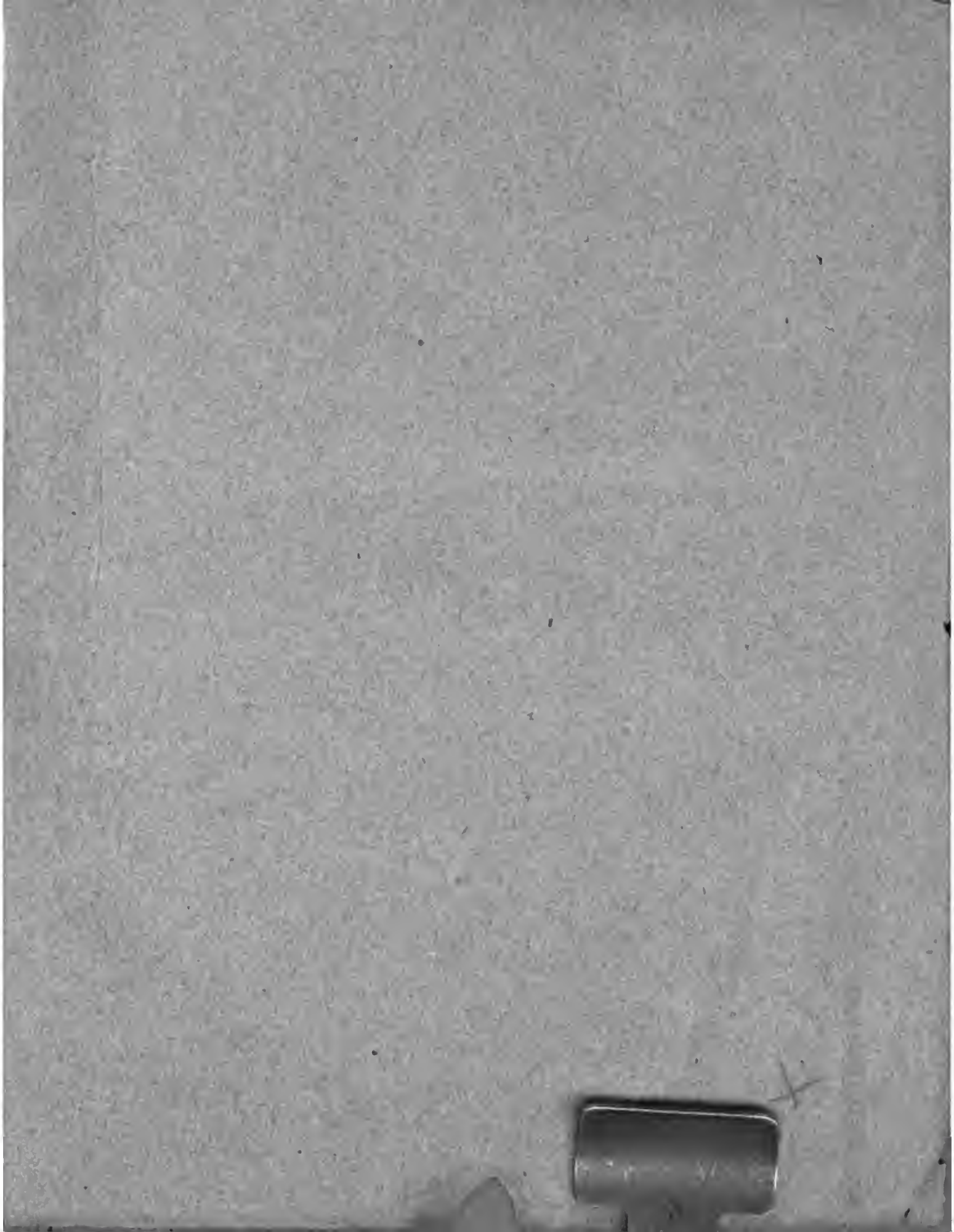
§. 56.

Grofse Revision der Bibliothek.

Alle Jahre werden einige Hauptfächer von Buch zu Buch revidirt, zu welchem Zweck die Bibliothek in drey ungefähr gleiche Abtheilungen getheilt wird. Die Revision erstreckt sich im Lauf jedes Jahres über ein solches Drittheil der gesammten Bibliothek. Es wird darüber ein Protokoll gehalten, worin genau bemerkt wird, was für Bücher sich nicht gefunden haben. Diefs Protokoll wird der Administrations-Commission vorgelegt und alle Mittel ergriffen, die

die vermifsten Bücher zur Stelle zu bringen. Ist nach drey Jahren die Revision der ganzen Bibliothek allmählig vollendet, so wird aus den Protokollen und ihren Beylagen eine allgemeine Uebersicht hergestellt und mit Bericht der höchsten Stelle vorgelegt. Das Geschäft der Revision fängt sogleich seinen Kreislauf von neuem an.

§. 57.

Doubletten.

Da bey jeder grofsen Bibliothek von Zeit zu Zeit Doubletten entstehen, so wird in Hinsicht derselben festgesetzt, dafs sie 1) alle mit dem dazu bestimmten Stempel als Dupla der königl. Central-Bibliothek bezeichnet werden sollen; 2) dafs der Bibliothekar darüber ein Verzeichnifs herstellen lassen und es der Bibl. Administrations-Commission in der letzten Sitzung des Etatsjahres vorlegen soll; 3) dafs diese über die nützlichste Verwendung derselben gutachtlichen Bericht an die höchste Stelle machte, und daher Entscheidung erwarte.